



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 145 (5416) 6 октября 2020 г.

АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 99

г. Петропавловск-Камчатский

«03» сентября 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» с учетом пункта 2.16 постановления Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355 «О Порядке подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков туристических групп граждан Российской Федерации и подтверждений о приеме туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 15.07.2013 № 97/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года»;
- приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 25.09.2013 № 145 «О внесении изменений в приложение к приказу от 15.07.2013 № 97/1»;
- приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 24.10.2013 № 163 «О внесении изменений в приложение к приказу от 15.07.2013 № 97/1»;
- приказ Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 17.02.2017 № 9 «О внесении изменений в приложение к приказу от 15.07.2013 № 97/1».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

*Врио руководителя Агентства
Е.В. Ласваль*

Приложение к Приказу Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от «03» сентября 2020 № 99

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года (далее - государственная услуга).

В соответствии со статьей 3 Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года (далее - Соглашение), а также делегированными Федеральным агентством по туризму полномочиями, Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края (далее - Орган координации) является органом исполнительной власти Камчатского края, обеспечивающим исполнение на территории Камчатского края положений Соглашения и уполномоченным заверять и регистрировать Списки групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику (далее - Списки), а также подтверждения для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики (далее - Подтверждения) установленного образца, которые в соответствии со статьей 6 Соглашения дают право на пропуск членов туристических групп пограничными органами Российской Федерации и Китайской Народной Республики через государственную границу.

1.2. Круг заявителей

1) юридические лица (туристские организации) Камчатского края, зарегистрированные в установленном порядке на территории Камчатского края, осуществляющие туроператорскую деятельность в сфере международного туризма, сведения о которых внесены в Единый федеральный реестр туроператоров, и включенные Федеральным агентством по туризму (далее - Ростуризм) в список туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности по реализации Соглашения (далее - Уполномоченные туркомпании).

Список туристских организаций ежегодно утверждается правовым актом Федерального агентства по туризму в соответствии с порядком определения туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года, утвержденным приказом от 28.11.2007 № 128.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Способы получения информации о месте нахождения Органа координации и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте;
- непосредственно в Органе координации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи:

- на странице Органа координации на официальном сайте органов исполнительной

власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <https://www.kamtrav.ru> (далее - официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

3) в государственной информационной системе Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» www.gosuslugi41.ru (далее - РПГУ);

4) путем размещения информации на информационных стендах Органа координации.

На информационных стендах Органа координации и на официальном сайте размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Органа координации;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

3) адрес электронной почты в сети «Интернет», адрес Регионального портала, порядок получения информации по предоставлению государственной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы Органа координации, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном портале в порядке и сроки предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почтой;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством размещения сведений на РПГУ, на ЕПГУ.

1.3.4. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Рассмотрение обращений Уполномоченных туркомпаний о порядке предоставления государственной услуги осуществляется руководителем или должностными лицами Органа координации в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Органа координации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Органа координации, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - заверение и регистрация списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления поездок в рамках Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, и государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Исполнительный орган государственной власти Камчатского края, предоставляющий государственную услугу - Орган координации (Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставленная на списках группы российских (китайских) туристов печать, подпись уполномоченного должностного лица и запись в журналах регистрации или отказ в проставлении печати.

2.3.1. Государственная услуга оказывается в день обращения.

2.3.2. Государственная услуга осуществляется в течение 50 минут ежедневно (в рабочие дни) за исключением выходных.

2.3.3. Прием, проверка и регистрация Списков и Подтверждений осуществляется должностным лицом, назначенным руководителем Органа координации, заверение Списков и (или) Подтверждений осуществляется руководителем Органа координации или лицом, его замещающим.

Период осуществления Уполномоченной туркомпанией деятельности в рамках Соглашения устанавливается в соответствии с приказом Ростуризма от 28.11.2007 № 128 (п.12 Порядка) в течение одного года: с 1 апреля текущего года по 31 марта следующего года, или после объявления Ростуризмом о начале практической работы по реализации Соглашения на срок, согласованный с китайской стороной Соглашения.

После получения права осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения и объявления Ростуризмом о начале практической работы по реализации Соглашения Уполномоченная туркомпания представляет в Орган координации Списки и Подтверждения установленного образца для заверения и регистрации. (Приложение 1, 2).

2.3.4. Оригиналы Списков и (или) Подтверждений после возвращения группы туристов в Российскую Федерацию хранятся в течение одного года от даты начала поездки в Уполномоченной туркомпании и предоставляются в Орган координации в случае необходимости по официальному запросу.

2.4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года («Бюллетень международных договоров», 2001, № 5, с. 40 - 44.);

2) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2006 года № 1576-р «О заключении Протокола о внесении изменений в Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года» («Собрание законодательства РФ», 27.11.2006, № 48);

3) Приказ Федерального агентства по туризму от 28 ноября 2007 года № 128 «О порядке определения туристических организаций, имеющих право на осуществление деятельности в рамках реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 21.04.2008, № 16);

4) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» («Собрание законодательства РФ», 19.08.1996, N 34, ст. 4029, «Российская газета», № 159, 22.08.1996.);

5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3932, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», N 144, 31.07.2002.);

6) Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» («Российская газета», № 156, 20.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 24.07.2006, N 30, ст. 3285, «Парламентская газета», N 122, 27.07.2006.);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71,

11.05.2006.);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.);

9) Закон Российской Федерации от 01.04.1993 № 4730-1 «О государственной границе Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РФ», 29.04.1993, № 17, ст. 594, «Российская газета», N 84, 04.05.1993.);

10) Протокол от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О внесении изменений в Соглашение между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года» («Бюллетень международных договоров», 2007, N 3, с. 53 - 54);

10) Правила оказания услуг по реализации туристского продукта, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 452 от 18.07.2007 («Собрание законодательства РФ», 23.07.2007, N 30, ст. 3942, «Российская газета», N 159, 25.07.2007);

11) Постановление Правительства Камчатского края от 18.12.2012 № 561-П «Об утверждении Положения об Агентстве по туризму и внешним связям Камчатского края» («Официальные Ведомости», N 488-491, 27.12.2012).

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора) размещен на официальном сайте Органа координации в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.5.1. Для получения государственной услуги в виде заверения списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику заявитель предоставляет в Орган координации следующие документы:

- заполненные бланки Списков на русско-английском языках в количестве 6 экземпляров с полностью заполненными графами и наличием на документе печати согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- копии международных страховых полисов на каждого включенного в список туриста (от внезапного заболевания и несчастных случаев).

Форма бланка списков для заверения может быть получена заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Для получения государственной услуги в виде подтверждения приема групп китайских туристов в Камчатский край заявитель предоставляет в Орган координации следующие документы:

- заполненные бланки Подтверждений в количестве 4 экземпляров на русско-английском языках с полностью заполненными графами и наличием на документе печати согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- копии международных страховых полисов на каждого включенного в список туриста (от внезапного заболевания и несчастных случаев).

3) заявление о предоставлении государственной услуги в произвольной форме.

2.6. Списки и Подтверждения оформляются машинописным способом.

Списки и Подтверждения предоставляются заявителем непосредственно в Орган координации. Списки и Подтверждения должны быть подписаны руководителем Уполномоченной туркомпании и заверены печатью.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых в Орган координации документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением информации, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- исключение сведений о заявителе из Единого федерального реестра туроператоров;
- исключение заявителя из Списка туристических организаций, имеющих право деятельности в рамках реализации Соглашения;
- предоставление неполного пакета документов либо нарушение требований к оформлению Списков и (или) Подтверждений;
- предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих недостоверную или искаженную информацию;
- предоставление Списков и (или) Подтверждений, в составе которых менее 5 или более пятидесяти человек;
- предоставление Списков и (или) Подтверждений, в которых срок безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства превышает 15 календарных дней;
- предоставление страхового полиса, в котором сроки безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства не совпадают со сроками, указанными в страховом полисе;
- предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы, заполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, формам, установленными Приложениями 1 и 2 настоящего Административного регламента;
- предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих ошибки в установочных данных российских (китайских) граждан; датах пребывания группы туристов на маршруте; наименовании пункта пропуска государственной границы Российской Федерации (Китайской Народной Республики); наименования маршрута; наименовании и адресе направляющей (принимающей) туристической организации;
- отсутствие на документе печати или подписи руководителя Уполномоченной туркомпании или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию;
- отсутствие страхового полиса на выезжающих российских туристов и на прибывающих туристов - граждан Китайской Народной Республики;
- окончание, лишение или приостановление права Уполномоченной туркомпании осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения;
- предоставление Списка и (или) Подтверждения вне установленного в Органе координации времени;
- отсутствие полного комплекта документов, установленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

2.12. В случае отказа заявитель имеет право повторно направить документы для предоставления государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги



Подписной индекс издания - 51831.

Подписку на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется до 26 числа месяца, предшествующего подписному. Газеты выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://pressa41.ru/newspapers/official-gazette>

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

ги не может превышать 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут с момента их поступления в Орган координации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании и на территории, на которой расположена организация.

На территориях, на которых расположена организация, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица Органа координации, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные натурные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Должностные лица Органа координации, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты Органа координации, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

В организации обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В организации осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения организации, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Органа координации, официальном сайте и на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;
- 5) количество жалоб на действия и решения специалистов, должностных лиц Органа координации в процессе предоставления государственной услуги;
- 6) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги;
- 7) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.18.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18.2. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Орган координации в течение 5-ти рабочих дней после получения из Ростуризма подтверждения о предоставлении туркомпаниям Камчатского края права осуществлять деятельность в рамках Соглашения информирует об этом Уполномоченные компании, а также доводит до их сведения механизм реализации Соглашения.

3.2. Уполномоченная туркомпания имеет право начинать свою деятельность по организации безвизовых групповых туристических поездок в рамках Соглашения после уведомления Органом координации о включении данной Уполномоченной туркомпания в перечень российских туристических организаций, имеющих право осуществлять вышеуказанную деятельность, а также о начале практической работы по реализации Соглашения.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Искрпяющий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Прием, регистрация и заверение Списков (Подтверждений) (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту) осуществляется Органом координации по следующей схеме:

Прием и первичная обработка документов, переданных лично представителем Уполномоченной туркомпании или поступивших по почте в электронном виде, осуществляется должностным лицом Органа координации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур при приеме документов, является:

- 1) соответствие Списка и (или) Подтверждения установленному образцу, его заполнения в соответствии с установленными требованиями, бланки списков представляются в оригиналах (предоставление копий, факсовых и сканированных версий не допускается.);
- 2) наличие печати и подписи руководителя Уполномоченной туркомпании или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию;
- 3) наличие необходимого количества документов, указанных в п.2.5.1 и 2.5.2. настоящего Административного регламента: сопроводительное письмо на имя руководителя Органа координации, 6 экземпляров Списка, 4 экземпляра Подтверждения;
- 4) наличия страхового полиса на выезжающих туристов согласно списку и сроку пребывания туристической группы в Китайскую Народную Республику, проверка наличия страхового полиса на прибывающих туристов - граждан Китайской Народной Республики.

Специалист Органа координации осуществляет прием и проверку документов:

- 1) соответствие бланка списков российских (китайских) туристических групп установленным образцам, его заполнения в соответствии с установленными требованиями;
- 2) соответствие количества экземпляров списков установленным требованиям;
- 3) проверку наличия международного страхового полиса на каждого выезжающего (выежающего) туриста согласно спискам и срокам пребывания туристической группы.

Специалист Органа координации, проверяет представленные документы на предмет правильности оформления и заполнения, полной комплектности.

Время выполнения административных действий - до 20 минут.

3.4.2. Регистрация пакета документов в журнале входящей документации. В журнал входящей документации вносятся все основные реквизиты документов, согласно инструкции Органа координации по делопроизводству. На сопроводительном письме в правом верхнем углу ставится регистрационный номер и дата регистрации документа.

Регистрация производится в соответствующих журналах, оформленных согласно Приложению 3 (для Списков) и Приложению 4 (для Подтверждений):

- 1) порядковый номер документа и дата регистрации представляются в правом верхнем углу первой страницы каждого экземпляра Списка и (или) Подтверждения;
- 2) принятие для учета 1 экземпляра оформленного Списка и (или) Подтверждения.

Результатом административной процедуры является регистрация Списка и Подтверждения в журнале.

Время выполнения административных действий - до 20 минут.

3.5. Заверение Списка и (или) Подтверждения подписью руководителя Органа координации или лица, его замещающего, и печатью Органа координации.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация документов, представленных заявителем в журнале.

В случае отсутствия на месте или занятости руководителя Органа координации или лица, его замещающего, должностное лицо оставляет у себя документы и в течение текущего и последующего рабочего дня представляет их на заверение руководителю Органа координации или лицу, его замещающему.

Должностное лицо Органа координации проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) заверение должностным лицом Органа координации первого листа Списка и Подтверждения подписью руководителя Органа координации или лицом, его замещающим. Руководитель Органа координации или лицо, его замещающее ставит свою подпись на первом листе, и печать Органа координации на каждом листе Списка и Подтверждения;
- 2) отказ в заверении документов в случае наличия оснований, установленных настоящим Административным регламентом.

Время выполнения административных действий - до 10 минут.

3.6. Передача Списка и Подтверждения заявителю.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры, является заверение Списка и Подтверждения должностным лицом либо оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

О готовности заверенных Списков и (или) Подтверждений должностное лицо оперативно информирует представителя Уполномоченной туркомпании по контактному телефону или адресу электронной почты, оставленному для оперативной связи.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заверенного Списка и Подтверждения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и незаверенных документов:

- 1) Списков российских туристов - в пяти экземплярах;
- 2) Подтверждения китайских туристов, прибывших в Камчатский край, - в двух экземплярах.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка (ропись) в журнале регистрации заявок о выдаче списков.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.7. Список и (или) Подтверждения, оформленные не по установленному образцу, возвращаются должностным лицом представителю Уполномоченной туркомпании для повторного переоформления.

3.8. В течение трех суток с момента возвращения группы российских туристов в Российскую Федерацию и семи суток с момента выезда группы китайских туристов с территории Российской Федерации представитель Уполномоченной туркомпании представляет Список (Подтверждение) в Орган координации для отчета.

3.9. На Список и (или) Подтверждении, представляемом для отчетности в Органе координации, должны быть отметки пограничной службы о выезде / выезде группы российских туристов (выезд - выезд группы китайских туристов): дата; количество туристических документов; персональный штамп сотрудника службы пограничного контроля.

3.10. Должностным лицом Органа координации, перевірившим и принявшим документ, делается запись в соответствующем журнале регистрации Уполномоченной туркомпании о дате получения документа, количестве не выехавших (не возвратившихся) в срок туристов (если имеются) и ставится роспись о его принятии.

Время выполнения административных действий не должно превышать 20 минут.

3.11. В случае возвращения группы туристов не в полном составе или несвоевременного возвращения группы Уполномоченная туркомпания в трехдневный срок направляет в Орган координации официальное письмо с указанием причины невыезда туриста и представляет в дальнейшем документы, подтверждающие его возвращение.

3.12. Должностное лицо Органа координации ежемесячно (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным) на основе представленных туристическими компаниями Списков и Подтверждений составляет сводный статистический отчет о деятельности Уполномоченных туркомпаний Камчатского края по реализации Соглашения за истекший месяц и направляет его в Ростуризм.

3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Органа координации, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.13.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.13.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Органа координации ответственными за предоставление государственной услуги, выполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом Органа координации, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Ответственным за качество, полноту информации о порядке предоставления государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги является должностное лицо Органа координации, назначенное приказом руководителя Органа координации.

4.1.3. Должностные лица Органа координации несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц Органа координации закреплена в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителя, руководитель Органа координации осуществляет привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, Орган координации в течение десяти дней сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Органа координации в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, действующих нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановая проверка предоставления государственной услуги осуществляется один раз в год руководителем Органа координации.

4.2.2. Внеплановая проверка предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Органа координации при выявлении нарушений при предоставлении государственной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится ответственными должностными лицами Органа координации.

4.4. По результатам проверок руководитель Органа координации дает указания по устранению выявленных нарушений по государственной услуге и контролирует их исполнение.

4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

4.5.1. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Органа координации закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статьи 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6.1. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа координации, должностных лиц либо специалистов Органа координации

5.1. Уполномоченная туркомпания имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Органа координации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель (либо уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Органа координации, его должностного лица или специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба рассматривается Органом координации, в случае если порядок предоставления государственной услуги нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Органа координации, его должностного лица.

Должностные лица Органа координации, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Органа координации, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2015 № 52-П.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа координации, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, она может быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (либо уполномоченного представителя), не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя (либо уполномоченного представителя) - физического лица либо наименование (либо место нахождения заявителя (либо уполномоченного представителя) - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель (либо уполномоченный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем (либо уполномоченным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель (либо уполномоченный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Органа координации обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- 2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.10. Орган координации обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) консультирование заявителей (либо уполномоченных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем (либо уполномоченным представителем) в Орган координации, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Органа координации, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктом 2 части 5.13 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Органом координации в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Органа координации, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Орган координации или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя (либо уполномоченного представителя);

- 3) если текст жалобы не подается прочтению, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (либо уполномоченному представителю), если его фамилия и почтовый адрес подается прочтению.

5.14. Орган координации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом координации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа координации или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа координации.

5.19. По желанию заявителя (либо уполномоченного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Органа координации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Органа координации незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Заявитель (либо уполномоченный представитель) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику, и подтверждений для приема туристических групп граждан Китайской Народной Республики для осуществления безвизовых групповых туристических поездок от «03» сентября 2020 года № 99

NAME LIST OF RUSSIAN TOUR GROUP TO CHINA / Список группы российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

год

Table with 5 columns: Exit port/Пункт выезда из России, Exit date/Дата выезда из России, Return port/Пункт выезда в Россию, Return date/Дата выезда из России, Itinerary and accommodation/Маршрут поездки и название гостиниц

Table with 3 columns: Chinese operator/Китайская принимающая сторона, Russian operator/Российский оператор, Russian tourism administration/Российский орган координации

Table with 6 columns: Full name/Фамилия и имя в латинском написании, Sex/Пол, Full name in Russian/Фамилия, имя, отчество, Date of birth/Дата рождения, Passport/Номер паспорта, Validity/Срок действия паспорта

Table with 4 columns: Руководитель группы, Количество прописью, Отметка пограничного контроля, Подпись

Приложение 2 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

Подтверждение о приеме туристической группы граждан Китайской Народной Республики

Table with 5 columns: Entry port / Пункт выезда в Россию, Entry date / Дата выезда в Россию, Exit port / Пункт выезда из России, Exit date / Дата выезда из России, Itinerary and accommodation / Маршрут поездки и название гостиниц

Table with 3 columns: Chinese operator / Китайская направляющая сторона, Russian operator / Российский оператор, Russian tourism administration / Российский орган координации

Table with 6 columns: №, Full name / Фамилия, имя отчество, Sex / Пол, Place and Date of birth / Место и дата рождения, Passport / Номер паспорта, Validity / Срок действия паспорта

Table with 4 columns: Руководитель группы, Количество прописью, Фамилии отсутствующих и отметки органов пограничного контроля

Приложение 3 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

Журнал регистрации Списков групп российских туристов, выезжающих в Китайскую Народную Республику

Table with 8 columns: №, Российский туроператор, Китайский туроператор, Количество туристов в группе, Дата и пункт выезда в Россию, Дата и пункт выезда из России, Количество выехавших туристов, Количество выехавших туристов, Примечание

Приложение 4 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

Журнал регистрации Подтверждений о приеме туристической группы граждан Китайской народной Республики

Table with 8 columns: №, Российский туроператор, Китайский туроператор, Количество туристов в группе, Дата и пункт выезда в Россию, Дата и пункт выезда из России, Количество выехавших туристов, Количество выехавших туристов, Примечание

Приложение 5 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

Приложение 5 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Агентством по туризму и внешним связям Камчатского края государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...



Приложение 6 к Административному регламенту Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края по предоставлению государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ КАМЧАТСКОГО КРАЯ (Агентство по туризму и ВС Камчатского края) ул. Владивостокская, д. 2/1, г. Петропавловск-Камчатский 683017

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

В соответствии с разделом 2.11. Административного регламента предоставления государственной услуги по заверению и регистрации списков групп российских туристов...

1) исключение сведений из Единого федерального реестра туроператоров; 2) исключение заявителей из Списка туристических организаций, имеющих право деятельности в рамках реализации Соглашения; 3) предоставление неполного пакета документов либо нарушение требований к оформлению Списков и (или) Подтверждений; 4) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих недостоверную или искаженную информацию; 5) предоставление Списков и (или) Подтверждений, в составе которых менее 5 или более пятидесяти человек; 6) предоставление Списков и (или) Подтверждений, в которых срок безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства превышает 15 календарных дней; 7) предоставление страхового полиса, в котором сроки безвизового пребывания туристической группы граждан одного государства на территории другого государства не совпадают со сроками, указанными в страховом полисе; 8) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы, заполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; 9) несоответствие документов, указанных в пункте 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Административного регламента, формам, установленным Приложениями 1 и 2 настоящего Административного регламента; 10) предоставление Списков и (или) Подтверждений, имеющих ошибки в установочных данных российских (китайских) граждан; датах пребывания группы туристов на маршруте; наименовании пункта пропуска государственной границы Российской Федерации (Китайской Народной Республики); наименовании маршрута; наименовании и адресе направляющей (принимающей) туристической организации; 11) отсутствие на документе печати или подписи руководителя Уполномоченной туркомпании или иного лица, имеющего право представлять Уполномоченную туркомпанию; 12) отсутствие страхового полиса на выезжающих российских туристов и на прибывающих туристов – граждан Китайской Народной Республики; 13) окончание, лишение или приостановление права Уполномоченной туркомпании осуществлять деятельность в рамках реализации Соглашения; 14) предоставление Списка и (или) Подтверждения вне установленного в Органе координации времени; 15) отсутствие полного комплекта документов, установленных в пункте 2.5 Административного регламента.

В связи с вышеизложенным Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги на основании:

Работник Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 103 г. Петропавловск-Камчатский «09» сентября 2020 года

Об утверждении Положения о конфликте интересов в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2015), в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач, изложенных в Положении об Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П).

ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Утвердить Положение о конфликте интересов в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Инспекция) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Инспекции Рыжова Д.П. Руководитель Инспекции В.П. Симмаков

Приложение к приказу от 09.09.2020 № 103 Положение о конфликте интересов в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Положение и Инспекция) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2015), в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач, изложенных в Положении об Инспекции (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П).

1.2. Основной задачей деятельности Инспекции по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Инспекции на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Инспекции влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Инспекции, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Инспекции.

Под личной заинтересованностью работника Инспекции понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Инспекции, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Инспекции под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Инспекции осуществляется на основании следующих основных принципов: приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; обязательность сообщения о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Инспекции при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании; конфиденциальность сообщения о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Инспекции и работника Инспекции при урегулировании конфликта интересов; защита работника Инспекции от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно обозначен работником Инспекции и урегулирован (предотвращен) Инспекцией.

3. Обязанности работника Инспекции в связи с сообщением о конфликте интересов и его урегулированием

3.1. Работник Инспекции при выполнении своих должностных обязанностей обязан: соблюдать интересы Инспекции, прежде всего в отношении целей его деятельности; руководствоваться интересами Инспекции без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; сообщать о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Инспекции при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Инспекции или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Положением об Инспекции (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П).

4. Порядок оформления сообщения о конфликте интересов

4.1. Ответственным за прием сообщения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Инспекции, назначенное приказом за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Информирование о конфликте интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Инспекции сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Инспекции передается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Инспекции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Инспекции о наличии личной заинтересованности (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное доведение информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Инспекции

5.1. Работники Инспекции обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Инспекции могут быть: ограничение доступа работника Инспекции к конкретной информации, которая может затронуть его личные интересы; добровольный отказ работника Инспекции или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение должностной инструкции работника Инспекции; перевод работника Инспекции, при наличии вакансий, на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); отказ работника Инспекции от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Инспекции;

увольнение работника Инспекции по основаниям, установленным ТК РФ; 5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Инспекции, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Инспекции.

6. Ответственность работников Инспекции за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, за нарушение антикоррупционного предусмотрена уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Инспекции могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор;

3) увольнение, в том числе: в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ); в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ); по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имелась заинтересованность и которая совершена с нарушением требований законодательства, может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Инспекцией ответственность в размере убытков, причиненных им Инспекции. Если убытки причинены Инспекции несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Инспекцией является солидарной.

Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края

Руководителю Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края Симмакову В.П.

(должность, Ф.И.О. работника)

Сообщение (уведомление) о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение:

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)
Лицо, принявшее сообщение:

(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности: _____

Приложение № 2 к Положению о конфликте интересов в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица (сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица)	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов представителю начальника (работодателю)

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, И ТОРГОВЛИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 178-Т

г. Петропавловск-Камчатский «10» сентября 2020 года

О внесении изменений в приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 02.07.2020 № 138-Т «Об утверждении Порядка формирования перечня налогоплательщиков (собственников торговых объектов недвижимого имущества), предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества в Камчатском крае, в условиях режима повышенной готовности в результате распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

В целях устранения замечания юридико-технического характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить приложение к приказу Минэкономразвития Камчатского края от 02.07.2020 № 138-Т «Об утверждении Порядка формирования перечня налогоплательщиков (собственников торговых объектов недвижимого имущества), предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества в Камчатском крае, в условиях режима повышенной готовности в результате распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» приложением к Порядку, утвержденному приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 02.07.2020 № 138-Т о форме заявления на включение в перечень налогоплательщиков (собственников торговых объектов недвижимого имущества), предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества в Камчатском крае, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Министра
Ю. С. Морозова

Приложение к приказу Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 10.09.2020 № 178-Т приложение к Порядку, утвержденному приказом Министерства экономического развития и торговли Камчатского края от 02.07.2020 № 138-Т (форма заявления)

В Министерство экономического развития и торговли Камчатского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

на включение в перечень налогоплательщиков (собственников торговых объектов недвижимого имущества), предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества в Камчатском крае

(Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Сокращенное наименование организации _____
ИНН _____ ОГРН (ОГРН ИП) _____
Юридический адрес организации (место регистрации для ИП) _____

Фактический адрес _____

Руководитель организации (ФИО) _____
Полномочный представитель (ФИО) _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

Прошу включить в перечень налогоплательщиков, предоставивших отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды торговых объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Камчатского края, в соответствии с требованиями к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 439.

1. Код основного вида деятельности налогоплательщика в соответствии со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей по состоянию на 1 марта 2020 года _____

2. Кадастровый номер и адрес торгового объекта недвижимого имущества, принадлежащего заявителю на праве собственности _____

3. Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен торговый объект недвижимого имущества _____

[] Договоры аренды торгового объекта недвижимого имущества и дополнительные соглашения к таким договорам соответствуют требованиям к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 439.

Решение по результатам рассмотрения заявления (отметить нужное):

1) буду получать лично или через представителя по доверенности при явке в Министерство;

2) прошу направить почтовым отправлением по адресу: _____

Приложение:

1) копии договоров аренды торгового объекта недвижимого имущества, заключенного с организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции на _____ листах;

2) копии дополнительных соглашений к договорам аренды, предусматривающих отсрочку уплаты арендной платы в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением № 439 на _____ листах;

3) доверенность, или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени налогоплательщика в случае, если с заявлением обращается представитель налогоплательщика на _____ листах;

4) _____

_____ на _____ листах.

(должность) _____ / (подпись) _____ / (расшифровка подписи) _____

МП (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 104

г. Петропавловск-Камчатский «10» сентября 2020 года

О применении в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Губернатора Камчатского края от 23.07.2020 № 287-РП, и о признании утратившим силу приказа от 23.04.2019 № 70

В целях совершенствования документационного обеспечения управления, повышения его эффективности и внедрения юридически значимого электронного документооборота в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края, с учетом распоряжения Губернатора Камчатского края от 23.07.2020 № 287-РП, которым внесены изменения в приложение к распоряжению Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края», и соответствии с пунктом 3.2 Положения об Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применять в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края Типовую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденную распоряжением Губернатора Камчатского края от 23.07.2020 № 287-РП.

2. Утвердить документы по делопроизводству в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края согласно приложению.

3. Признать утратившим силу приказ Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края от 23.04.2019 № 70 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Инспекции Рыжова Д.П.

Руководитель Инспекции
В. П. Симаков

Приложение к приказу от 10.09.2020 №104

Документы по делопроизводству в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ (КИГЭН)

ул. Владивостокская, д. 2/1, офис 205
г. Петропавловск-Камчатский, 683024
тел./факс: 8(4152) 42-43-37, 42-43-76;
e-mail: Inecolog@kamgov.ru

Руководителю
ООО «Сирена»
Иванову И.И.
Ул. Молчанова, д.4, офис 5,
г. Петропавловск-Камчатский,
683036

[Дата регистрации] № [номер документа]
На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований от 00.00.2020 для исполнения и ответа в установленный срок.

С уважением,

[Должность] _____ [горизонтальный штамп подписи 1] [Ф.И.О.] _____

Ф.И.О. исполнителя
визовый стол



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ (КИГЭН)

683024 Россия, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, 2/1, оф. 205, тел./факс: 8(4152) 42-43-37, 42-43-76, e-mail: Inecolog@kamgov.ru

«__» _____ 2000г.

Руководителю
ООО «Сирена»
Иванову И.И.
Ул. Молчанова, д.4, офис 5,
г. Петропавловск-Камчатский,
683036

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований от 00.00.2020 для исполнения и ответа в установленный срок.

С уважением,

Руководитель Инспекции _____ В.П. Симаков

Исп. Иванов Иван Иванович
Тел./факс: 8(4152) 42-43-20



Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края (КИГЭН)

683024, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, 2/1, оф. 205, тел./факс: 8(4152) 42-43-37, 42-43-76, e-mail: Inecolog@kamgov.ru

ПРИКАЗ № 00-Р

г. Петропавловск-Камчатский от 00 июля 2020 года

Об утверждении планового (рейдового) задания на проведение обследования земельного участка на предмет соблюдения природоохранного законодательства по ул. Академика Королева в г. Петропавловске-Камчатском

В соответствии с приказом Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края от 21.09.2015 № 70 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий, земельных участков, водных объектов и их водоохранных зон, подлежащих региональному государственному экологическому надзору», Положением об Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Инспекция), утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инспектору по государственному контролю (надзору) Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (осуществляющий полномочия старшего государственного инспектора Камчатского края области охраны окружающей среды) Живолудову В.В. плановое (рейдовое) задание на проведение обследования земельного участка на предмет соблюдения природоохранного законодательства по ул. Академика Королева в г. Петропавловске-Камчатском.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Инспекции Д.П. Рыжова.

Руководитель Инспекции _____ В.П. Симаков

Исп. Живолудов В.В.
00.07.2020
Тел. 8 (4152) 42-43-76
Экз. 2

Согласовано: юриконсульт _____ С.В. Иванов

С приказом ознакомить: Живолудова В.В.

Ознакомлен: _____ В.В. Живолудов

Рассылка приказа: в дело приказов № 01-16, Живолудову В.В.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

07.09.2020 № 357-П г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 12.11.2008 № 370-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Камчатского края»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в части 2.1 и 2.1¹ раздела 2 приложения к постановлению Правительства Камчатского края от 12.11.2008 № 370-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Камчатского края» следующие изменения:

«2.1. Рекомендуемые размеры основных должностных окладов работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным:

1) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии	Рекомендуемые размеры основных должностных окладов, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	9085 - 11902
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	6028 - 10442
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	4953 - 6351
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	4036 - 4953

2) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих	Рекомендуемые размеры основных должностных окладов, руб.

Министерство образования Камчатского края	44 684,3			2 828,6
Министерство здравоохранения Камчатского края	98 299,0	5 721,3	37,3	7 518,9
Министерство социального развития и труда Камчатского края	107 555,4	8 000,0		61 874,7
Министерство культуры Камчатского края	10 977,3	403,0	8,0	
Министерство специальных программ и по делам казачества Камчатского края	34 166,1	16 000,0		
Агентство по информатизации и связи Камчатского края	5 207,6			
Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края	27,9			
Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края	17 725,4	700,0		12 952,4
Агентство по ветеринарии Камчатского края	2 452,7			

Министерство транспорта и дорожного строительства Камчатского края	108 353,6			
Инспекция государственного технического надзора Камчатского края	150,0	150,0		
Инспекция государственного строительного надзора Камчатского края	91,0			
Инспекция государственного экологического надзора Камчатского края	14,3			
Избирательная комиссия Камчатского края	56,0			
Министерство экономического развития и торговли Камчатского края	22 144,0	5 000,0		
Агентство по внутренней политике Камчатского края	10,2			
Министерство спорта Камчатского края	2 088,4	-350,0		

Агентство лесного хозяйства и охраны животного мира Камчатского края	3 697,4	3 208,2	10,0	169,4
Агентство по туризму и внешним связям Камчатского края	1 534,9	225,0		
Министерство территориального развития Камчатского края	98,0			
Агентство по обращению с отходами Камчатского края	100,6			
Служба охраны объектов культурного наследия Камчатского края	47,4	37,3		
Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края	500,0	500,0		
Агентство по делам молодежи Камчатского края	15,6			
Министерство инвестиций и предпринимательства Камчатского края	9 100,0			
ИТОГО	624 168,0	41 887,0	913,3	90 584,4

Дотации, субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) (тыс. рублей)

Наименование направления целевой статьи	Петропавловск-Камчатский городской округ	Елизовский муниципальный район	Усть-Камчатский муниципальный район	Усть-Большерецкий муниципальный район	Соболевский муниципальный район	Мильковский муниципальный район	Быстринский муниципальный район	Алеутский муниципальный район	Вилочинский городской округ	Городской округ «Поселок Палана»	Олюторский муниципальный район	Карагинский муниципальный район	Тигильский муниципальный район	Пенжинский муниципальный район	Итого
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов)			37 900,0												37 900,0
Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	2 000,0		2 100,0												4 100,0
Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий соответствующей подпрограммы соответствующей государственной программы Камчатского края (за исключением мероприятий Инвестиционной программы Камчатского края и субсидий, которым присвоены отдельные коды)	722,1	187,0	2 850,0								4 235,3	561,5		1 142,8	9 698,8
Субвенции для осуществления отдельных государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае					220,0										220,0
Субвенции для осуществления государственных полномочий по опеке и попечительству в Камчатском крае в части расходов на содержание специалистов, осуществляющих деятельность по опеке и попечительству					41,1										41,1
Субвенции для осуществления государственных полномочий Камчатского края по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае, по обеспечению дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Камчатском крае	4 708,5	1 113,5	523,8	368,2	215,5	143,7	185,6	98,8	407,1	143,7	365,2	239,5	422,1	335,2	9 270,2
Субвенции на осуществление государственных полномочий Камчатского края по вопросам предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг					300,0										300,0
Субвенции на осуществление государственных полномочий Камчатского края по организации проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев в Камчатском крае	1 913,4														1 913,4
Субвенции на выполнение государственных полномочий Камчатского края по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями											298,3			-439,4	-141,1
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом												-38,5			-38,5
Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования		20 077,5													20 077,5
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью									115,2						115,2
Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	6 493,5														6 493,5
Всего:	15 837,5	21 378,1	43 373,8	368,2	776,7	143,7	185,6	98,8	522,3	143,7	4 898,8	762,4	422,1	1 038,6	89 950,1
Всего расход:	714 118,1														
Остатки бюджетных средств на 21.08.2020 г.	737 516,0														

Справка о доходах и расходах краевого бюджета с 21 августа по 27 августа 2020 года (тыс. рублей)

Остатки средств на 21.08.2020 г.	737 516,0
Доходы	
Собственные доходы	1 025 876,8
Финансовая помощь из федерального бюджета - всего, в том числе:	329 295,7
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели	44 870,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату региональных социальных доплат к пенсии	910,2
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление единовременной выплаты при рождении первого ребенка, а также предоставление регионального материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка в субъектах Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	0,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячной денежной выплаты, назначаемой в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	106,1
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, предусмотренных региональной программой переселения, включенной в Государственную программу по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом	30,3
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности субъектов Российской Федерации и (или) софинансирование мероприятий, не относящихся к капитальным вложениям в объекты государственной (муниципальной) собственности субъектов Российской Федерации	25 151,5
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на создание системы долгосрочного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	929,1

Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	1 113,2
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие материально-технической базы детских поликлиник и детских поликлинических отделений медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь	21 000,2
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на развитие паллиативной медицинской помощи	22,4
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	5 002,1
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	17 811,3
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста	8,4
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление ежемесячных выплат на детей в возрасте от трех до семи лет включительно	60 969,8
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на переобучение и повышение квалификации женщин в период отпуска по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей дошкольного возраста, не состоящих в трудовых отношениях и обратившихся в органы службы занятости	127,3
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	2 233,8
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	64,1
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования	2 090,0

Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку экономического и социального развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока	298,3
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию программ формирования современной городской среды	2 162,1
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках создания и модернизации объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом	6 336,9
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	15,1
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление отдельных полномочий в области лесных отношений	1 991,6
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации	93,9
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	30,2
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий Российской Федерации по осуществлению социальных выплат безработным гражданам	13 410,3
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)	5,9
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации на оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов	228,4
Единая субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура	4 151,1

Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на обеспечение деятельности по оказанию коммунальной услуги населению по обращению с твердыми коммунальными отходами	7 600,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности	42 241,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	2 972,8
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	1 213,7
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа	19 819,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам субъектов Российской Федерации, за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	44 284,6
Всего доходов	1 355 172,5